Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт права и национальной безопасности

Кафедра уголовного права и процесса



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

подготовки специалистов среднего звена по специальности

**«40.02.02 Правоохранительная деятельность»**

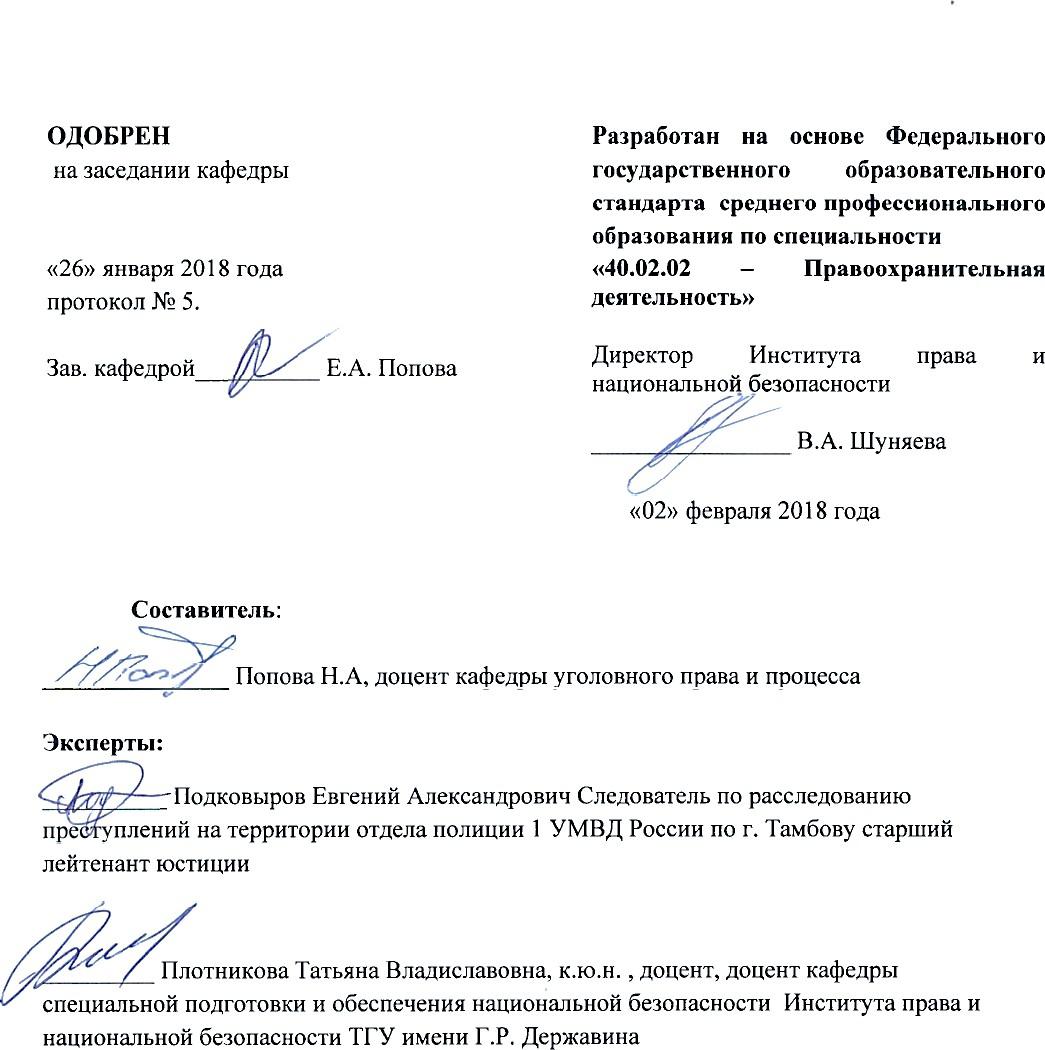
Основная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности - 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Квалификация:

**Юрист**

Год набора – 2024

Тамбов – 2024

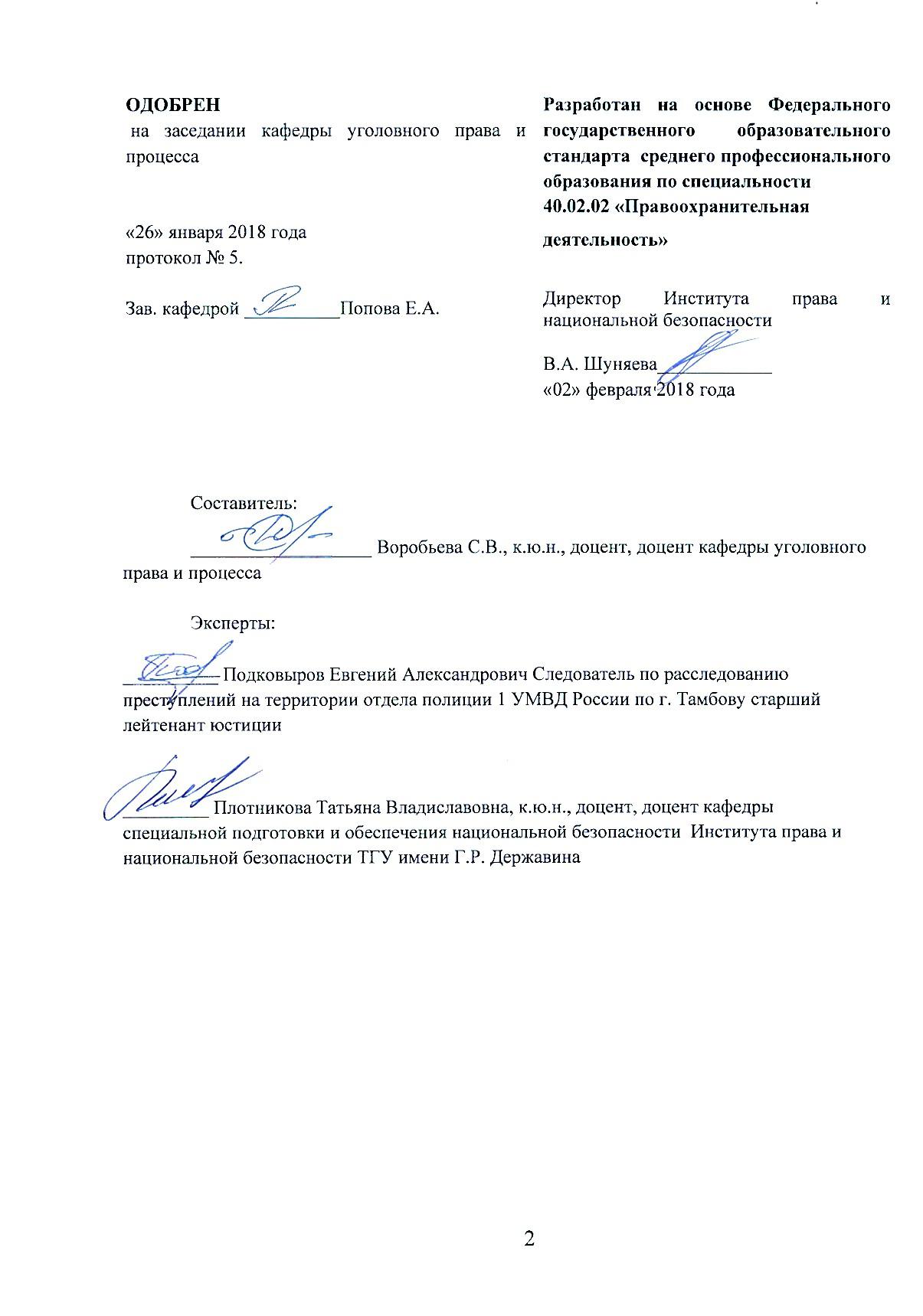
**ОДОБРЕН**

на заседании кафедры

уголовного права и процесса

«16» января 2024 года

протокол №6



1. **Паспорт фонда оценочных средств****по**

**производственной практике**

Специальность - 40.02.02 – Правоохранительная деятельность

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)1** | **ПК, ОК** | **Наименование**  **темы** | **Уровень освоения**  **темы** | **Наименование контрольно-оценочного средства** | |
| **Текущий контроль3** | **Промежуточная аттестация4** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| уметь: Уверенно и грамотно принимает необходимые меры защиты прав субъектов права; определять пределы своей профессиональной компетенции, устанавливать юридические права и обязанности субъектов права, применять правила квалификации правовых явлений и действий участников правоотношений  знать: Обладает твердыми знаниями механизмов формирования правосознания, правил установления возникшего правоотношения  Иметь практический опыт: Уверенного и грамотного применения навыков защиты прав субъектов права; определять пределы своей профессиональной компетенции, устанавливать юридические права и обязанности субъектов права, применять правила квалификации правовых явлений и действий участников правоотношений | ООК 1-14;  ППК 1.1-1.13  ППК 2.1-2.2 | . Организация деятельности органов и организаций (по месту прохождения практики). | 1  Обладает минимально необходимыми знаниями основных положений конституционного, уголовного, гражданского права, основные положения теории государства и права, юридической психологии, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов права и правоотношений | Индивидуальное задание на практику,  Требования к дневнику по практике,  Требования к отчету по практике | Вопросы для зачета |
| 2  Обладает знаниями механизмов формирования правосознания, правил установления возникшего правоотношения |
| 3  Обладает твердыми знаниями механизмов формирования правосознания, правил установления возникшего правоотношения |
| уметь: Грамотно осуществлять подбор информации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности владеть навыками оптимизации при реализации профессиональных задач  знать: Обладает знаниями методов определения вектора профессионального и личностного развития  Иметь практический опыт: Грамотного применения навыка выполнения профессиональных задач |  | Организация делопроизводства (по месту прохождения практики). | *1*  *Знает*  правовые и организационные основы делопроизводства органа или организации (по месту прохождения практики).  *Умеет*  логически верно и аргументировано строить письменную деловую речь; анализировать структуру и языковые особенности текста служебного документа;  *Имеет практический опыт*  навыков точного и правильного изложения мысли при построении делового текста; способностью к эффективному деловому общению в письменной форме и в деловой переписке. | Индивидуальное задание на практику,  Требования к дневнику по практике,  Требования к отчету по практике | Вопросы для зачета |
| *2*  *Знает*  требования к бланкам служебного документа; состав реквизитов организационно-распорядительной документации и правила их оформления; назначение, структуру и содержание системы организационно-распорядительной документации; унифицированные формы организационно-распорядительных документов; порядок, этапы и основные процедуры организации работы с документами; этапы движения документов в организации в процессе документооборота и порядок их регистрации; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; особенности работы с кадровыми документами, с обращениями граждан  *Умеет* формировать и организовать хранение дел, используемых в деятельности правоохранительных органов  *Имеет практический опыт*  навыков работы с нормативными и методическими документами. |
| *3*  *Знает*  методику и технологию формирования и хранения дел, используемых в деятельности органов и организаций (по месту прохождения практики).  *Умеет*  вести делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;  *Имеет практический опыт*  навыков составления, правки и редактирования видов документов, включенных в систему организационно-распорядительной документации; методикой составления номенклатуры дел; навыками формирования и оформления дела, описи дел. |
| уметь: Уверенно и грамотно строить взаимодействие в малых и больших социальных группах  Уверенно и грамотно выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета  знать: Обладает знаниями влияния норм этики и морали на формирование задач и целей профессиональной деятельности  Иметь практический опыт: Уверенного и грамотного применения информации о обычаях, традициях, нормах основных конфессий и национальностей рф различных национальностей и конфессий владеть информацией о обычаях, традициях, нормах основных конфессий и национальностей РФ |  | Тема 3.  Права и обязанности работников органов и организаций (по месту прохождения практики). | *1*  Знает  основные права и обязанности работников органов и организаций (по месту прохождения практики).  *Умеет*  анализировать  права и обязанности работников органов и организаций (по месту прохождения практики).  *Имеет практический опыт*  осуществления прав и обязанности работников органов и организаций (по месту прохождения практики). | Индивидуальное задание на практику,  Требования к дневнику по практике,  Требования к отчету по практике | Вопросы для зачета |
| *2*  *Знает*  содержание прав и обязанностей работников органов и организаций (по месту прохождения практики).  *Умеет*  *анализировать*  нормативные акты, определяющие права и обязанности работников органов и организаций (по месту прохождения практики).  *Имеет практический опыт*  навыков выполнения профессиональных компетенций работников органов и организаций (по месту прохождения практики). |
| *3*  *Знает*  особенности реализации прав, исполнения обязанностей и содержание юридической ответственности работников органов и организаций (по месту прохождения практики).  *Умеет*  *реализовывать*  права и *нести* обязанности работников органов и организаций (по месту прохождения практики).  *Имеет практический опыт*  владения методикой выявления и решения проблем при осуществлении прав и обязанностей работников органов и организаций (по месту прохождения практики). |
|  |  | Тема 4.  Кадровая служба (по месту прохождения практики). | *1*  *Знает*  правовые основы функционирования кадровой службы (по месту прохождения практики).  *Умеет*  оценивать кадровый потенциал организации и направления его развития  *Имеет практический опыт*  навыков выявления структурных особенностейкадровой службы (по месту прохождения практики). | Индивидуальное задание на практику,  Требования к дневнику по практике,  Требования к отчету по практике | Вопросы для зачета |
| *2*  *Знает*  место и роль кадровой службы в учреждении, особенности функционирования кадровая служба (по месту прохождения практики).  *Умеет*  вычленять и систематизировать взаимосвязанные организационные элементы кадровой службы (по месту прохождения практики).  *Имеет практический опыт*  навыков распределения функциональных обязанностей |
| *3*  *Знает*  технологии проведения диагностики и мониторинга организационного состояния кадровой службы (по месту прохождения практики).  *Умеет*  выявлять и формулировать актуальные научные проблемы  *Имеет практический опыт*  владения  современными технологиями управления персоналом |
|  |  | Условия прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации | *Знает*  Обладает знаниями структуры и организационной основы деятельности правоохранительных органов  *Умеет*  правильно осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в правоохранительной сфере  *Имеет практический опыт*  осуществления деятельности в сфере правового регулирования общественных отношений, | Индивидуальное задание на практику,  Требования к дневнику по практике,  Требования к отчету по практике | Вопросы для зачета |
| *2*  *Знает*  Обладает минимально необходимыми знаниями правовых пределов применения физической силы при задержании правонарушителей *Умеет*  Обладает минимально необходимыми знаниями правовых пределов применения физической силы при задержании правонарушителей *Имеет практический опыт*  оказания социальной помощи |
| *3*  *Знает*  проблемы деятельности органа или организации в сфере правового регулирования общественных отношений, возникающих при реализации гражданами прав на социальное обеспечение (с использованием информационных справочно-правовых систем)  *Умеет*  выделять виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам и определять условия оказания социальной помощи.  *Имеет практический опыт*  Уверенного и грамотного применения навыка охраны общественного порядка |
| уметь: Грамотно использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности  знать: Уверенно и грамотно обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн  Иметь практический опыт: Грамотного применения навыка использования в профессиональной деятельности нормативных правовых актов и документов по обеспечению режима секретности |  | Виды служебных документов в деятельности сотрудников полиции. | 1  Уверенно и грамотно применять навыки использования в профессиональной деятельности нормативных правовых актов и документов | Индивидуальное задание на практику,  Требования к дневнику по практике,  Требования к отчету по практике | Вопросы для зачета |
| 2  Совершает минимально необходимые действия для использования в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и служебные документы |
| 3  Обладает минимально необходимыми знаниями перечня сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн |
|  |  | Этические принципы и нормы в профессиональной деятельности сотрудников. | *1*  *Знает*  этические принципы и нормы в профессиональной деятельности  *Умеет*  применять требования профессиональной этики  *Имеет практический опыт*  Владения приемами делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности | Индивидуальное задание на практику,  Требования к дневнику по практике,  Требования к отчету по практике | Вопросы для зачета |
| *2*  *Знает*  ценности и принципы социальной работы, стандарты этического поведения, основы делового этикета, культуры и психологических основ общения, нормы и правила поведения  *Умеет*  оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения;  *Имеет практический опыт*  навыков поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами профессиональной этики и этикета; |
| *3*  *Знает*  этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; сущность и методы управления организационной культурой; причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации.  *Имеет практический опыт*  анализа процессов и явлений, происходящих в обществе; применять методов и средста познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; применения нравственных норм и правил поведения в конкретных жизненных ситуациях  *Имеет практический опыт*  навыковпроведения деловых бесед и переговоров с высоким уровнем профессиональной культуры |
| уметь: Уверенно и грамотно организовывать личное и профессиональное общение и поведение в соответствии с моральными нормами  знать: Обладает твердыми знаниями моральных нормы и основ нравственного поведения для установления психологического контакта с окружающими.  Иметь практический опыт:Грамотного применения навыка адаптации к изменениям, находить взаимоприемлемые решения, поддерживать комфортные отношения в коллективе |  | **Психология профессионального общения сотрудника полиции с гражданами** | Уверенно и грамотно организовывать личное и профессиональное общение и поведение в соответствии с моральными нормами | Индивидуальное задание на практику,  Требования к дневнику по практике,  Требования к отчету по практике | Вопросы для зачета |
| Обладает знаниями психологических приемов и методы, позволяющие наладить взаимодействие с гражданами в экстремальной ситуации |  |  |
| Обладает знаниями психологических приемов и методы, позволяющие наладить взаимодействие с гражданами в экстремальной ситуации |  |  |

**2. Комплект материалов для оценки сформированности умений и навыков**

**2. 1 Содержание заданий текущего контроля**

**Индивидуальное задание на практику**

- Ознакомиться с обстановкой, правилами техники безопасности, правилами ВТР, спецификой работы и организацией деятельности организации (места прохождения практики).

- Квалифицировано применять и толковать нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в сфере профессиональной деятельности.

- Выявить особенности взаимоотношений, формами связи и взаимодействия организации (места прохождения практики) с иными правоохранительными органами;

- Изучить должностные инструкции и выполнять профессиональные задачи сотрудников организации (места прохождения практики), изучить порядок распределения функций между сотрудниками организации (места прохождения практики).

- По поручению руководителя практики самостоятельно составлять проекты всех видов процессуальных документов.

- Освоить делопроизводство в организации (места прохождения практики) и систематизацию нормативного материала.

- Правильно оформлять процессуальные и служебные документы.

- Присутствовать при производстве отдельных следственных действий и решать (выполнять) конкретные задачи, поставленные руководителем практики.

- Иные конкретные задачи прохождения преддипломной практики либо обоснованная корректировка указанных могут быть определены руководителем практики от института.

**Вопросы для собеседования**

1. Название организации/учреждения места прохождения практики.
2. Руководитель практики по месту прохождения.
3. Правила внутреннего трудового распорядка организации/учреждения, ответственность за нарушение правил.
4. Общие правила поведения на территории организации/предприятия в период прохождения практики.
5. Требования охраны труда и техники безопасности во время практики.
6. Требования охраны труда и техники безопасности при возникновении несчастного случая на территории организации/предприятия.
7. Первая помощь пострадавшим при возникновении несчастного случая.
8. Особенности работы правоохранительного органа или иной организации, входящей в базу учебной практики.
9. Особенности делопроизводства и систематизации нормативного материала.
10. Особенности отдельных процессуальных действий.

**Требования к отчету по практике**

Конечным этапом прохождения практики является написание отчета о практике. Отчет о практике должен включать в себя:

**Отчет по производственной практике**

Конечным этапом прохождения практики является написание отчета о практике. Отчет о практике должен включать в себя:

* краткую характеристику организации (места прохождения практики);
* порядок и сроки прохождения практики;
* необходимые сведения о базе практики;
* результаты выполнения рабочего плана (графика) прохождения практики;
* описание конкретных видов работ (индивидуальных заданий), выполненных практикантом;
* описание задач, которые приходилось решать под руководством руководителя практики от организации;
* описание всех видов методов и юридических процедур, использованных в работе;
* описание использованных специальные средства и специальной техники для решения профессиональных задач;
* выводы, оценка эффективности и качества работы организации (по месту прохождения практики);
* личное отношение и оценка полученных знаний и опыта работы на практике;
* описание уровня освоенных компетенций;

Отчет по мере надобности иллюстрируется рисунками, картами, схемами, чертежами, фотографиями и другими наглядными материалами.

Оптимальный объём отчёта 10 страниц машинописного текста.

К отчету прилагается характеристика на студента-практиканта.

**2.2 Комплект материалов для промежуточной аттестации по результатам прохождения производственной практики**

**Примеры вопросов для зачета:**

**Вопросы по производственной практике для зачета**

1. Опишите структуру органа, структурного подразделения, в котором проходили преддипломная практику.

2. Перечислите нормативные правовые и иные акты, регламентирующие деятельность органов и организаций, в которых проходилась производственная практика.

3. Охарактеризуйте ведомственные (внутренние) нормативные акты, регламентирующие деятельность соответствующих организаций.

4. Охарактеризуйте локальные акты (учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и т.д.), касающиеся соответствующего органа, структурного подразделения, конкретных функций работника по месту прохождения производственная практики.

5. Охарактеризуйте особенности взаимоотношений, формы связи и взаимодействия с другими правоохранительными органами и структурами, местными администрациями и организациями.

7. Обозначьте должностные инструкции сотрудников организации места прохождения практики.

8. Опишите порядок распределения функций между сотрудниками места прохождения производственная практики.

9. Охарактеризуйте делопроизводство и систематизацию нормативного материала места прохождения производственная практики.

10. Опишите порядок оформления отдельных процессуальных документов.

11. Охарактеризуйте особенности законодательства, регулирующего общественные отношения в сфере профессиональной деятельности правоохранительного органа или иной организации, входящей в базу производственная практики.

12. Дайте оценку особенностям взаимоотношений, формами связи и взаимодействия с другими правоохранительными органами и структурами, местными администрациями и организациями правоохранительного органа или иной организации, входящей в базу производственная практики.

13. Опишите правила внутреннего распорядка организации, Кодекс деловой этики места прохождения производственная практики.

14. Назовите основные направления работы отделов, входящих в организацию, в которой проходила производственная практика.

15. Назовите основные методы обобщения правоприменительной практики, применяемые вами при прохождении производственная практики.

16. Охарактеризуйте правила и требования по качественной разработке и оценке результатов принятого управленческого решения в ходе прохождения производственная практики.

17. Опишите возможные модели этичного поведения, используемые в служебной деятельности при прохождении производственная практики.

18. Охарактеризуйте требования к качеству информации, используемой для повышения самообразования при прохождении производственная практики.

**Шкала оценивания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оценка** | **зачтено** | **не зачтено** |
| **Уровень сформированности компетенции** | Компетенция сформирована | Компетенция не сформирована |
| **Качество ответов на вопросы по собеседованию** | Дает полный ответ на поставленный вопрос, даёт правильное определение понятий;  обнаруживает понимание материала, касающегося прохождения практики, может обосновать свои суждения, демонстрирует применение знаний на практике, приводит рассмотренные на практике; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Может допускать незначительные ошибки. | студент обнаруживает незнание ответов на основные вопросы, касающиеся прохождения производственной практики, допускает ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал |
| **Оценка выполнения**  **индивидуального задания на практику** | Задание выполнено правильно, материал представлен логично, грамотно, без ошибок;  студент демонстрирует свободное владение профессиональной терминологией, используемой при выполнении задания; а также  умение высказывать и обосновать свои суждения по результату выполненного задания. Допускаются отдельные неточности. | Задание не выполнено, либо отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решены задачи индивидуального задания;  допускаются грубые ошибки в изложении материала задания, не может применять знания для решения практических задач, исследовательских заданий. |
| **Соответствие дневника рабочему графику (плану) практики** | Дневник заполнен лично студентом, содержит сведения о проделанной работе в течение всех дней практики;  титульный лист дневника практики подписан указанными в дневнике лицами, последняя страница дневника практики подписана руководителем практики от организации и заверена печатью;  дневник содержит описание конкретных этапов и работ по производственной практики, объем и время работы, замечания и предложения студента, замечания и предложения руководителя сделаны ежедневно. Они отражают краткие сведения о проделанной работе.  Дневник может содержать незначительные технические, орфографические и пунктуационные ошибки. | Дневник либо не заполнен; либо дневник заполнен студентом, однако сведения о проделанной работе не соответствуют поставленным пред практикой заданиям, его содержание бессистемно,  дневник не содержит описание конкретных этапов и работ по производственной практики, задания не соответствуют выданным заданиям и не относятся к направлению прохождения практики, замечания и предложения руководителя сделаны не ежедневно. Они не отражают сведения о проделанной работе.  Дневник содержит значительные технические, орфографические и пунктуационные ошибки. |
| **Соответствие отчета программе прохождения практики, качество его подготовки и сроки сдачи** | Отчет содержит характеристику организации или учреждения, на котором проходила практика;  порядок и сроки прохождения практики; студент изложил  необходимые сведения о базе практики, а также  результаты выполнения плана прохождения практики;  студент детально описал конкретные виды работ, выполненных на практике;  отчет содержит  описание задач, решенных в ходе прохождения производственной практики; в отчете описаны все виды процессуальных действий, производимых магистрантом при прохождении практики;  отчет содержит выводы и оценку прохождения производственной практики.  Отчет может содержать незначительные технические, орфографические и пунктуационные ошибки. | Отчет либо не представлен, либо выполнен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит очень незначительную характеристику организации или учреждения, на котором проходила практика, не раскрывающей всей сущности деятельности места прохождения практики;  порядок и сроки прохождения практики; студент не изложил  необходимые сведения о базе практики,  результаты выполнения плана прохождения практики либо не отражены, либо отражены не полно или не логично;  студент не описал конкретные виды работ, выполненных на практике;  отчет не содержит  описание задач, решенных в ходе прохождения учебной практики; в отчете не описаны все виды процессуальных действий, производимых магистрантом при прохождении практики;  отчет не содержит выводы и оценку прохождения учебной практики. Отчет содержит значительные технические, орфографические и пунктуационные ошибки. |

**3.Материально-техническое обеспечение контрольно-оценочных мероприятий.**

1. Аудиторный фонд Тамбовского государственного университета имени Г.Р. Державина

2. Библиотека Тамбовского государственного университета имени Г.Р. Державина

3. Комнаты для проведения внеаудиторной работы

4. Программное обеспечение, включая доступ к Интернету

5. Технические средства: компьютер, принтер, сканер, аппаратура для дистанционного проектирования

6. Инструктивный материал;

7. Бланковый материал;

8. Комплект учебно-методической документации.

**4. Литература, в том числе дополнительная, и иные источники.**

1. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Бахтеев [и др.] ; ответственный редактор Д. В. Бахтеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 369 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06884-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455427>
2. Уголовно-процессуальное право Российской Федерации : учебник для бакалавров / Т. Ю. Вилкова [и др.] ; ответственный редактор Г. М. Резник. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 859 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3132-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/387700>
3. *Чашин, А. Н.* Введение в специальность: юрист : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Чашин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07860-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455414>
4. Правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 363 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00857-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/399287>

в) дополнительная литература:

1. Сверчков, В. В.  Уголовное право. Особенная часть : учебное пособие для вузов / В. В. Сверчков. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03248-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449626> .
2. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450849>
3. Правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 362 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00857-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450895>
4. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04305-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450724>
5. *Поспеев, К. Ю.* Огневая подготовка сотрудников правоохранительных органов : учебное пособие для среднего профессионального образования / К. Ю. Поспеев, Н. В. Астафьев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13677-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466294>
6. *Маркушин, А. Г.* Оперативно-розыскная деятельность органов внутренних дел : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10488-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456072>
7. *Арестова, Е. Н.* Уголовно-процессуальная деятельность полиции : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Н. Арестова, А. С. Есина, О. Е. Жамкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 242 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13783-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466884>

*Интернет-ресурсы:*

1. <http://tambov-info.my1.ru/news> - Официальный информационный сайт Тамбова.
2. <http://genproc.gov.ru/->Генеральная прокуратура РФ.
3. <http://www.prokuratura-tambov.ru> - Прокуратура Тамбовской области.
4. http:// www.mvd.ru/ - МВД РФ.
5. <http://www.cdep.ru/->Судебный департамент при Верховном суде РФ
6. <http://www.duma.gov.ru> - Комитет по гражданскому, уголовному, арбитражному и процессуальному законодательству Государственной Думы ФС РФ
7. <http://pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации «Законодательство России»
8. http://www.consultant.ru/sys/- Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»
9. http://www.garant.ru/ - Информационно-правовой портал «ГАРАНТ
10. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека eLIBRARU.RU
11. http://bookfi.org/g/Биболетова - Самая большая электронная библиотека рунета. Поиск книг и журналов. BookFinder

*Электронно-справочные системы:*

1. **Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» –** база данных  учебной, учебно-методической и научной литературы по основным изучаемым дисциплинам -  [http://www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru/)
2. **Электронно-библиотечная система  «Юрайт»: коллекция «Легендарные книги» и коллекция СПО –** электронные версии учебной и учебно-методической литературы по экономическим, юридическим, гуманитарным, инженерно-техническим и естественно-научным направлениям **-** [http://www.urait.ru](http://www.urait.ru/)
3. **Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU –** крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования (электронные версии российских научных  журналов) **-**  [http://elibrary.ru](http://elibrary.ru/)
4. **Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» –** фонд электронных версий печатных изданий, электронных изданий и ресурсов, мультимедийных изданий и др. - [https://нэб.рф](https://xn--90ax2c.xn--p1ai/)
5. **Электронная библиотека ТГУ**– база данных научных трудов преподавателей- [https://elibrary.tsutmb.ru](https://elibrary.tsutmb.ru/)
6. **ЭБС «IPRbooks»** – база данных учебной и научной литературы, периодические издания, аудиокниги, видеокурсы, онлайн тесты по направлениям обучения <http://iprbookshop.ru/>

*Официальные издания:*

1. Российская газета: обществ.-полит.газета, 2023 Периодичность 69 раз в год.
2. Собрание законодательства Российской Федерации: офиц.издание, 2014-2019 гг. Периодичность выхода: 52 номера в год.
3. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации: официальное издание, 2006-2013; 2015 (1-6), 2020-23. Периодичность: 12 номеров в год.
4. Бюллетень Министерства Юстиции РФ, 2006-2009; 2010 (1,3,7-12); 2011-2013; 2015 (1-6), 2020-2023. Периодичность: 12 номеров в год.

*Используемые образовательные платформы: электронный дневник, программа* [Zoom](http://www.yandex.ru/clck/jsredir?from=www.yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2202.WnZVuS8LblznfHztk_f9egxcBngaDMI-vLJtzU7x2H76Dpd5PUnroI_Emxp5syoRc3Zjd3ZvZXpmYWxwdGpmaA.f17095fa799a9b11a6e12379c0152f355344b691&uuid=&state=jLT9ScZ_wbo,&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFCsszRpmBxt5fDbI873--_fS9quSl55sBLbihmCQlsK8o70Q4VuFpyrcaeRXPbSYd_J_7VKvzGyqxH4x_laS6Fv7b3YxhnJRiQmrlBHgjpF0h84V8hu9fnizzwRjYyE4yYVfueJ2MdiOL3TuGMjf_a5fd4jVQQQiWPTM7rMFg2zAmOyYweCn9f7JqvEEsXekEBgrdZsOC5irzRDCpIjL3rFF0QPguq-Y7g3msFP82T7V8CMJPAWza50gXca1-KpOXmGsnCsTXXkT8O9bbys5T0oRfw2Ot8-gCLeLabgDQMEoskeW9de6M_Od5RV6Zk5RtUV--1urrzR2EVRy5KwZRPciHJCcl_gSfmbiCHDb31wKr1RrWLEBdxx_wVLCo6S37SeNijLoP6FUYX6Movf8WpIq3QHmmaMWIdqwmcER7RW2Jfsnu6jsumoMBcM4e436lfc-VTlTqT5BYP3ggpqaAjcCHKs0Uf-IHydSgyG1XFcDMS2dBgQnrlSB5IVpwgWdCw5CYEf4H_V1s64DMzXR03_eN1Hg-YRpyogoTVXtBOH2OdaIGPMxXn4VVlil9UfBNdMyyzj_e7vQ1Kf-1q1Tk_FZtbbRlemWYJcIYC-Zu9TxQdEiuocIOy9KsKUiKEJwoRgzAHz6CoghpRuZqE1tPEncqbEhXsFw1aV5mrN__TZTmSQpE5FYonI9fK0TlCv4Y7neEeSTgDCM_y2YkB58K0mcGmlA_CWycWra-eekr_GPt63zIYiboXOdQwXchJuREYNBklD2Th4wx6Aml_bKGCZNwTpoUbjXbEoNljJN9L7RlvggkDvJijvjwrB_niQiiiGIfhR8xGrb9hhOPoEhelwuAv90XliFLKuL1uY8NXMrVOuTlyAPltTdXIXwgfpPxrDIjdmZRWTyDV0ChCnZ6Ohgmp3vbe7DChmxarrBLjO_3Rg18aFSHj3i0XkTjHTlSU8agslyPIwim3WNGACv132-LjvsctDavM2BSQUJYh6fE0HoVvSh35Eg2MUgYZLRuWN5J7Slq2mCTdD00ElmE1lIiHq3Lw_F4qUSuuIwbXJ55TC0syPj4F4J_bOvJOcoSkQK9tq0B33flAFDDYzskfc,&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXRUVfcWRrT2o1YnNORzZZOU5zMFJwVW1ubk56bFBrY1dGdVdHenFpdV83SjF4ZnlvM2RfYkRIWmkwb1dDSVZiemFGc0VGaTZGWlBvRi16NEYxRkZrODViOEhqbkJEM3ZtLXFrdlZSTi0ySU5hV3NwYjI4RkRGMCw,&sign=08d0e14d0d4964570b30031ad5be0b16&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjlSKyJlbRuxUg7kv3-HD3rXGumT6obkg8l3tT7HZU-m7uHJsyGIgSjv3iVQB9HzPABOEAudy5wrlDgC3b1YTOhHSP0IOGe1cDKfE6MEVqXWZuzmCnYwmKyYkoDPoD9jW0v0fok-ouZAEV_QAoU_YakPvXfF1yNyHO7FAA-NVmdH1Q,,&l10n=ru&cts=1608825907261%40%40events%3D%5B%7B%22event%22%3A%22click%22%2C%22id%22%3A%22eehq6l%22%2C%22cts%22%3A1608825907261%2C%22fast%22%3A%7B%22organic%22%3A1%7D%2C%22service%22%3A%22web%22%2C%22event-id%22%3A%22kj31emv1jv%22%7D%5D&mc=3.41041725276052&hdtime=1).

**9. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Прохождение практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464);

Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утверждены 08.04.2014 г. № АК-44/05вн);

Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса (утверждены 26.12.2013 № 06-2412вн).

Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (утверждены МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ 10.04.2020г. № 05-398).

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**Шаблон дневника практики**

*Титульный лист*

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Институт/факультет*

**ДНЕВНИК**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики обучающегося**

*(вид практики)*

по профессиональному модулю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(код и наименование профессионального модуля)*

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(шифр, название)*

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация-база практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование организации)*

Срок практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

*(подпись)*

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

*(подпись)*

*Последующие страницы дневника практики*

ПМ 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПМ 2:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(код и наименование профессионального модуля)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Содержание работы | Объем/  время работы | Замечания и предложения обучающегося | Замечания и предложения руководителя |
|  |  |  |  |  |

*Предпоследняя страница дневника практики*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Содержание работы | Объем/  время работы | Замечания и предложения обучающегося | Замечания и предложения руководителя |
|  |  |  |  |  |

Приложения: на \_\_ л.[[1]](#footnote-2)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дневник практики заверяю  МП |  | Должность руководителя  практики от организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ФИО  *подпись* |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

***Шаблон аттестационного листа по практике***

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Институт/факультет*

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ[[2]](#footnote-3)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО)*

обучающегося \_\_\_\_ курса специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование специальности)*

успешно прошел(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практику по профессиональному (ым) модулю (ям)

*(вид практики)*

ПМ.\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование профессионального модуля)*

ПМ.\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование профессионального модуля)*

ПМ.\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование профессионального модуля)*

в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование базы практики)*

**В ходе практики обучающийся освоил общие компетенции:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование ОК | Уровень усвоения компетенций | | |
| ОК 1 | http://pandia.ru/text/79/350/images/image001_11.gif*низкий* | http://pandia.ru/text/79/350/images/image001_11.gif*средний* | http://pandia.ru/text/79/350/images/image002_6.gif*высокий* |
| ОК 2 | http://pandia.ru/text/79/350/images/image001_11.gif*низкий* | http://pandia.ru/text/79/350/images/image001_11.gif*средний* | http://pandia.ru/text/79/350/images/image002_6.gif*высокий* |
| … | http://pandia.ru/text/79/350/images/image001_11.gif*низкий* | http://pandia.ru/text/79/350/images/image001_11.gif*средний* | http://pandia.ru/text/79/350/images/image002_6.gif*высокий* |

**В ходе практики обучающийся освоил профессиональные компетенции:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование ОК | Уровень усвоения компетенций | | |
| ПК 1.1 | http://pandia.ru/text/79/350/images/image001_11.gif*низкий* | http://pandia.ru/text/79/350/images/image001_11.gif*средний* | http://pandia.ru/text/79/350/images/image002_6.gif*высокий* |
| ПК 1.2 | http://pandia.ru/text/79/350/images/image001_11.gif*низкий* | http://pandia.ru/text/79/350/images/image001_11.gif*средний* | http://pandia.ru/text/79/350/images/image002_6.gif*высокий* |
| … | http://pandia.ru/text/79/350/images/image001_11.gif*низкий* | http://pandia.ru/text/79/350/images/image001_11.gif*средний* | http://pandia.ru/text/79/350/images/image002_6.gif*высокий* |
| ПК 2.1 | http://pandia.ru/text/79/350/images/image001_11.gif*низкий* | http://pandia.ru/text/79/350/images/image001_11.gif*средний* | http://pandia.ru/text/79/350/images/image002_6.gif*высокий* |
| ПК 2.2 | http://pandia.ru/text/79/350/images/image001_11.gif*низкий* | http://pandia.ru/text/79/350/images/image001_11.gif*средний* | http://pandia.ru/text/79/350/images/image002_6.gif*высокий* |
| … | http://pandia.ru/text/79/350/images/image001_11.gif*низкий* | http://pandia.ru/text/79/350/images/image001_11.gif*средний* | http://pandia.ru/text/79/350/images/image002_6.gif*высокий* |

Руководитель практики от работодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, место работы) подпись /расшифровка подписи*

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от ТГУ им. Г.Р. Державина \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, место работы) подпись /расшифровка подписи*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

***Шаблон характеристики на обучающегося-практиканта по освоению им***

***общих и профессиональных компетенций в период практики***

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Институт/факультет*

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

по освоению общих и профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ФИО обучающегося: |  |
| 2. Курс, группа: |  |
| 3. Шифр и название специальности/ квалификации в соответствии с ФГОС СПО: |  |
| 4. Место проведения практики (полное наименование организации, юридический и фактический адрес): |  |
| 5. Время проведения практики: |  |
| 6. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики: |  |
| 6. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика: |  |
| 7. Общая оценка освоенных обучающимся во время  практики общих и профессиональных компетенций, показателей освоения: |  |

За время прохождения практики обучающийся зарекомендовал себя … *(следует отразить деловые качества практиканта и уровень его подготовки).*

Программа практики выполнена полностью (если выполнена в неполном объеме, то необходимо указать причины невыполнения).

Рекомендую оценить практику обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_... .

*(ФИО)*

Руководитель практики от работодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, место работы) подпись /расшифровка подписи*

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от ТГУ им. Г.Р. Державина \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, место работы) подпись /расшифровка подписи*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

***Шаблон отчета о практике***

**ОТЧЕТ**

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практике

*(вид практики)*

по профессиональному модулю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(код и наименование профессионального модуля)*

обучающегося \_\_\_ курса \_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО полностью)*

С «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. я находился

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практике в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(вид практики) (наименование организации-базы практики)*

За этот период… (*приводится краткая характеристика выполненной работы*).

Программа практики выполнена полностью (если выполнена в неполном объеме, то необходимо указать причины невыполнения).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись обучающегося)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отчет практики утверждаю  МП |  | Должность руководителя  практики от организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ФИО  *подпись* |

1. *Примечание: в качестве приложения к дневнику практики - обучающийся оформляет/прикладывает графические, аудио-, фото-, видео-, и иные материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Допустимо пронумеровать и описать каждое приложение. Если приложений нет, то данная строка не указывается.* [↑](#footnote-ref-2)
2. *Примечание: Входит в дневник практики. Фактически является последним листом дневника практики.* [↑](#footnote-ref-3)